

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Ц.Р.Р. – Д/С № 46»
протокол от «16» ноября 2016 года № 3

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«Центр развития ребенка-
детский сад № 46»
И.В. Рязанцева
приказ № 151\2 от 01.12.2016 года

**Положение
о методическом совете Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения города Магадана
«Центр развития ребенка – детский сад № 46»**

**Положение
о методическом совете
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Магадана
«Центр развития ребенка - детский сад № 46»**

1. Общие положения

1.1. Методический совет – коллегиальный орган при педагогическом совете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Магадана « Центр развития ребенка- детский сад № 46» (далее Учреждение).

1.2 Методический совет в своей деятельности руководствуется концептуальными положениями, подходами, идеями с учетом реального состояния и возможностей образовательного учреждения.

1.3. Методический совет Учреждения осуществляет свою деятельность в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.26, п.4-5) , приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 года «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.01.2014 года № 14 « Об утверждении показателей мониторинга системы образования», Уставом МБДОУ города Магадана «Центр развития ребенка - детский сад № 46» и настоящим Положением.

1.4. Методический совет подотчетен педагогическому совету учреждения.

1.5.Положение о методическом совете принимается педагогическим советом Учреждения. Положение и состав методического совета утверждается заведующим приказом по Учреждению.

2. Структура методического совета.

2.1.Методический совет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 год.

Председатель методического совета:

- организует деятельность совета;
- определяет повестку дня, подписывает протоколы;
- отчитывается о работе совета на заседаниях педагогического совета;
- следит за исполнением принятых решений.

Секретарь методического совета:

- ведет протоколы заседаний, подписывает их;
- информирует членов методического совета о предстоящем заседании за две недели;
- регистрирует материалы, представленные на рассмотрение совета.

Материалы заседаний методического совета хранятся в делах учреждения сроком 5 лет .

3. Порядок формирования методического совета.

3.1.В состав методического совета входят наиболее опытные и квалифицированные педагогические работники учреждения. Состав методического совета утверждается педагогическим советом учреждения.

3.2.В состав методического совета могут входить представители науки, общественных организаций.

4. Срок полномочий методического совета.

- 4.1. Методический совет действует на период принятия решения о его работе педагогическим советом Учреждения.
- 4.2. Периодичность заседаний определяется членами методического совета согласно плану работы
- 4.3. В случае необходимости по инициативе председателя педагогического совета могут созываться внеочередные заседания методического совета

5. Компетенция методического совета.

- 5.1. Методический совет создается в учреждении в целях совершенствования методической работы.
- 5.2. Методический совет организует, направляет работу педагогов Учреждения, создает условия для развития их творчества.
- 5.3. Координирует усилия педагогического коллектива на развитие методического обеспечения образовательного процесса, на соответствие проводимой работы требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.
- 5.4. Рассматривает, выработывает, оценивает важные предложения по развитию учреждения, методическому обеспечению образовательного процесса, в том числе инновационного.
- 5.5. Организует разработку творческих педагогических идей образовательной Программы, определяющей содержание и организацию образовательной деятельности на уровне дошкольного образования; в соответствии с ФГОС ДО;
- 5.6. Разрабатывает методические рекомендации по отдельным проблемам образовательной работы.
- 5.7. Изучает и анализирует процесс функционирования и развития Учреждения, ход и результаты внедрения ФГОС ДО в образовательный процесс.
- 5.8. Участвует в оценке индивидуального развития детей в соответствии с ФГОС ДО, обработке данных и осуществлении сравнительного анализа педагогических диагностик. Определяет траекторию дальнейших педагогических действий.
- 5.9. Оказывает консультативную помощь в освоении новшеств, организации экспериментальной деятельности, разработке и апробации авторских образовательных программ.
- 5.10. Осуществляет оценку учебно-методических материалов, их корректировку, организует диагностику инновационной работы (апробирование новых методик, технологий, программ).
- 5.11. Участвует в изучении и обобщении опыта работы педагогов ДООУ, пропагандирует передовой педагогический опыт, способствует внедрению его в практику работы.
- 5.12. Организует методическую учебу педагогов, работу по развитию их профессионального мастерства
- 5.13. Обсуждает отчеты педагогов, непосредственно осуществляющих инновационную деятельность.
- 5.14. Вносит предложения и участвует в формировании творческих групп.
- 5.15. Принимает участие в проведении социологических исследований в педагогическом коллективе, среди родителей (законных представителей) воспитанников.
- 5.16. Вносит предложения по изменению, совершенствованию состава, структуры и деятельности совета, участвует в их реализации.
- 5.17. Анализирует состояние и результативность своей деятельности.

6. Порядок принятия решений.

6.1. Методический совет принимает решения по каждому из обсуждаемых вопросов открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании

6.2. При равном количестве голосов решающим является голос его председателя.

6.3. Решения методического совета носят рекомендательный характер и утверждаются решением педагогического совета или приказом по учреждению с указанием сроков выполнения и ответственных.

6.4. Методический совет несет ответственность за принятые решения и обеспечение их реализации.

6.5. Организацию работы по выполнению решений совета осуществляет председатель.

7. Делопроизводство методического совета.

7.1. Заседания методического совета оформляются протоколом.

7.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем методического совета

7.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.4. Протоколы методического совета могут писаться в книге протоколов, которая нумеруется постранично, прошнуровывается и скрепляется печатью Учреждения либо на отдельных листах. Протоколы хранятся в делах учреждения сроком 5 лет.